



แผนการตรวจสอบภายใน  
(Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จัดทำโดย  
หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลพนา  
อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ

# คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์กร รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการ ดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็น กลางที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษา เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการ ดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและ ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการ ดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบ แแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดแผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ ภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลพนา

# สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง	๑
๒. การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	๒
๓. การจัดลำดับความเสี่ยง	๔
๔. แผนการตรวจสอบระยะยาว	๕
๕. ขอบเขตการตรวจสอบ	๘
๖. แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๙
๗. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๑๓
๘. แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๘

เทศบาลตำบลพนา  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วย รับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังคนที่ ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... .....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... .....
๓	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐-๒๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... .....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีการมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... .....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ ในตำแหน่งหัวหน้างาน	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติน้อยกว่า ๑ ปี	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... .....

การประเมินความเสี่ยง							
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
ที่	กิจกรรม						
	<b>สำนักปลัด</b>						
๑	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒	การตรวจสอบเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื่อเอดส์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๔	งานการเจ้าหน้าที่	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
	<b>กองคลัง</b>						
๕	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๖	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓	๓	๓	๒	๒	๓	๒.๖
๗	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๘	การรับเงินและการนำส่งเงิน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๙	หลักประกันสัญญา	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๐	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖

การประเมินความเสี่ยง							
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>						
๑๑	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกรองส่วนท้องถิ่น	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๑๒	การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๑๓	การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดทำบัญชี และการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
	<b>กองช่าง</b>						
๑๔	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือถอนอาคาร	๓	๓	๒	๒	๑	๒.๒
๑๕	การควบคุมงานก่อสร้าง	๓	๓	๓	๒	๑	๒.๔
๑๖	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกรองส่วนท้องถิ่น	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>						
๑๗	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกรองส่วนท้องถิ่น	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนน  
กำกับไว้ด้วย ดังนี้

ระดับสูง = ๓ คะแนน  
ระดับกลาง = ๒ คะแนน  
ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

/การจัดลำดับ...

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓	๒.๖	๓	๑
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๒.๔	๓	๒
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒.๒	๒	๓
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒	๒	๔
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑.๖	๑	๕
กองการศึกษาฯ	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.๔	๑	๖
กองการศึกษาฯ	การเบิกจ่ายฎีกาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๔	๑	๗
สำนักปลัด	การตรวจสอบเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.๔	๑	๘
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	๑.๔	๑	๙
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.๔	๑	๑๐
กองสาธารณสุขฯ	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.๔	๑	๑๑
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๒	๑	๑๒
กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.๒	๑	๑๓
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๒	๑	๑๔
กองคลัง	การรับเงินและการนำส่งเงิน	๑.๒	๑	๑๕
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๒	๑	๑๖
กองการศึกษาฯ	การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดทำบัญชี และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๒	๑	๑๗

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

หมายเหตุ : นำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับความเสี่ยงและนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

/หน่วยตรวจ....

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนา  
แผนการตรวจสอบระยะยาว  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล
๔. เพื่อเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบ มีทั้งสิ้น จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๒) การตรวจสอบเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓
  - ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
  - ๓) การรับและการนำส่งเงิน
  - ๔) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การควบคุมงานก่อสร้าง
  - ๒) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
  - ๓) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - ๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๒) การเบิกจ่ายเงิน
๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดทำบัญชี และการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) งานการเจ้าหน้าที่
  - ๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) หลักประกันสัญญา
  - ๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวพิชามณูชู่ ไชยยศ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

-ไม่มี-

/(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ).....จิตาณัฐ ไชยยศ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพิจามณัฐ ไชยยศ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....พ.ศ......ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางเพลินพิตร อินทรจันทร์)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลพนา

(ลงชื่อ).....สุรเชษฐ์ ทองพุ่ม.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุรเชษฐ์ ทองพุ่ม)  
รองนายกเทศมนตรี

ว่าที่ พันตรี.....เฉษิณลาภ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(เฉษิณลาภ อินทรจันทร์)  
นายกเทศมนตรีตำบลพนา

## ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>สำนักปลัด</u>	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	สูง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
	การตรวจสอบเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ต่ำ	๒๐	-	-	๒๐
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	งานการเจ้าหน้าที่	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
<u>กองคลัง</u>	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	ต่ำ	๕	๑๐	๑๐	๒๕
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓	สูง	๒๐	-	-	๒๐
	การเบิกจ่ายเงิน	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	การรับเงินและการนำส่งเงิน	ต่ำ	๒๐	-	-	๒๐
	หลักประกันสัญญา	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	กลาง	๒๐	-	-	๒๐
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	ต่ำ	๕	๑๐	๑๐	๒๕
	การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต่ำ	๒๐	-	-	๒๐
	การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดทำบัญชี และ การพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
<u>กองช่าง</u>	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร	สูง	๒๐	-	-	๒๐
	การควบคุมงานก่อสร้าง	สูง	๒๐	-	-	๒๐
	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
<u>กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</u>	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
	รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ		๑๘๐	๑๔๐	๑๑๐	๔๓๐

## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนา

### ๑) หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลพนา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการทำงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และแล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

### ๒) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วนถูกต้องและทันเวลา
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ และมีการใช้ทรัพยากรทุกอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัศกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

๖. เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา สำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

### ๓) ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของงานปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลพนา จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย

๑) สำนักงานปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕) กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์ และโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

ตำบลพนา จำนวน ๒ แห่ง

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

### ๔) เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

เทคนิคหรือวิธีการที่หน่วยตรวจสอบภายใน นำมาใช้ในการรวบรวมหลักฐานสำหรับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ดังนี้

๑) การสุ่มตรวจตัวอย่าง

๒) การตรวจนับ

๓) การยืนยันยอด

๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

๕) การคำนวณ

๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ

๗) การสอบถาม

๘) การสังเกตการณ์

๙) การตรวจทาน

ทั้งนี้ ในการนำเทคนิคมาใช้ในการตรวจสอบ จะดำเนินการโดยเลือกเทคนิคหรือวิธีการให้มีความเหมาะสม และความสอดคล้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ มิได้นำเทคนิคทั้งหมดมาใช้กับทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๖) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๗) ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

๘) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพิชามณูชัช ไชยยศ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๙) ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลพนา

๙) งบประมาณ

เนื่องจากการเป็นตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ


๑๐) หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารสั่งให้ปฏิบัติในกรณี que เจ้าหน้าทีของหน่วยตรวจกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสังเกตการณ์ตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ) พิชามณูชัช ไชยยศ ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพิชามณูชัช ไชยยศ)


นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางเพลินพิตร อินทรจันทร์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพนา

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุรเชษฐ์ ทองพุ่ม)

รองนายกเทศมนตรี

ว่าที่ พันตรี..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(เผชิญลาภ อินทรจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลพนา

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
เทศบาลตำบลพนา

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด/ทุกกอง	๑. กิจกรรมการควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑.๒ การแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑.๓ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑ , ปค.๔ , ปค.๕ และ ปค.๖)	๑ ครั้ง /ปี	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑/๓๙	นางสาวพิชามญชุ์ ไชยยศ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
เทศบาลตำบลพนา

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<p>๒. การตรวจสอบเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดขัดเชื้อเอ็ดส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพมีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานรับ-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพรวมถึงการตรวจสอบสถานการณ์มีชีวิตอยู่ คุณสมบัตินของผู้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหรือไม่</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ และหากเป็นกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนผู้มีสิทธิ ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมอบอำนาจว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่</p> <p>๒.๕ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p>	๑ ครั้ง /ปี	ธันวาคม ๒๕๖๓	๑/๑๘	นางสาวพิชามญชุ์ ไชยศ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอขเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
เทศบาลตำบลพนา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนักกอง	๓. การใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์	๑ ครั้ง /ปี	มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑/๓๗	นางสาวพิชามญชู่ ไชยยศ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองคลัง	๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔.๒ การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนกรจำหน่ายพัสดุ ๔.๔ เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ	๑ ครั้ง /ปี	มีนาคม ๒๕๖๔	๑/๒๓	นางสาวพิชามญชู่ ไชยยศ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองช่าง	๕. การควบคุมงานก่อสร้าง ๕.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๕.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ๕.๓ ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง /ปี	เมษายน ๒๕๖๔	๑/๑๗	นางสาวพิชามญชู่ ไชยยศ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
เทศบาลตำบลพนา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๖. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๖.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	๑ ครั้ง /ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๔	๑/๑๘	นางสาวพิชามญชุ์ ไชยยศ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา	๗. การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง /ปี	มิถุนายน ๒๕๖๔	๑/๒๑	นางสาวพิชามญชุ์ ไชยยศ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองคลัง	๘. การรับและการนำส่งเงิน ๘.๑ จำนวนเงินที่รับและนำส่งมีความครบถ้วนถูกต้องและมีในระบบ e-LAAS ๘.๒ การรับเงินและนำส่งเงินมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ๘.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบ	๑ ครั้ง /ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๔	๑/๒๐	นางสาวพิชามญชุ์ ไชยยศ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองช่าง	๙. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๙.๑ เอกสารและหลักฐานประกอบการขออนุญาต	๑ ครั้ง /ปี	สิงหาคม ๒๕๖๔	๑/๒๑	นางสาวพิชามญชุ์ ไชยยศ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

/รายละเอียด...

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
เทศบาลตำบลพนา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๐. สรุปรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ๑๑. สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๕ ๑๒. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕	๑ ครั้ง /ปี	กันยายน ๒๕๖๔	๑/๒๒	นางสาวพิชามญช์ ไชยยศ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๓. กิจกรรมการควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง /ปี	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๑/๔๐	นางสาวพิชามญช์ ไชยยศ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๔. ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อเกิดความเชื่อมั่นแก่หน่วยรับตรวจ ๑๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดทั้งปี ๒๕๖๔	ตุลาคม ๒๕๖๓-กันยายน ๒๕๖๔	๑/๑๒ เดือน	นางสาวพิชามญช์ ไชยยศ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนา  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่องที่ตรวจ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยในเรื่องการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพมีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าภายในเดือนตุลาคมของทุกปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่หรือไม่ และกรณีที่มีสิทธิบางรายได้รับสิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เช่น ได้รับเงินบำนาญ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังจ่ายเบี้ยยังชีพให้อีกหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานรับ-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ รวมถึงการตรวจสอบสถานการณ์มีชีวิตอยู่ คุณสมบัติของผู้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่
๔. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหรือไม่
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ และหากเป็นกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนผู้มีสิทธิ ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมอบอำนาจว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่
๖. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. เอกสารหลักฐานการรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ
๓. หลักฐานการมอบอำนาจ
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการรับ-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
๕. เอกสารการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

## หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนา

### แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด,กองคลัง,กองช่าง,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม,กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจ การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยในเรื่องการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าเป็นไปอย่างไรตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๔. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันหรือไม่
๕. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการประกาศเกณฑ์กำหนดใช้สิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันหรือไม่
๖. เพื่อให้ทราบถึงสภาพรถพร้อมการใช้งานหรือไม่
๗. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ

#### ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หรือไม่
๒. สอบทานแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๓. สอบทานแบบสมุดทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนดไว้ที่จ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่
๔. สอบทานคำสั่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
๕. สอบทานประกาศเกณฑ์กำหนดการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
๖. สอบทานสภาพรถสมบูรณ์พร้อมใช้งานหรือไม่
๗. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเอกสารตามแบบ ๑-๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๒. ตรวจสอบตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง
๓. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนา  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของการควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อทราบว่า ระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสมสามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ
๔. ทั่วระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. ตรวจสอบว่ากรณีผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงหรือไม่
๔. ตรวจสอบว่าการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๕. ตรวจสอบว่าเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๖. ตรวจสอบว่ากรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๗. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมและระบบ e-LAAS ถูกต้องตรงกันหรือไม่ได้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนา  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ การควบคุมงานก่อสร้าง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๒. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ
๓. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๔. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ควบคุมงานและปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง
๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๓. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง
๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๓. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
๔. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ
๕. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน และการประเมินผล เป็นต้น

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนา  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เป็นปัจจุบันครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ครบถ้วนทุกรายการ
๒. มีการจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอ ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มการตรวจสอบการจัดทำสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
๓. ทั่วระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน
๒. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน และการประเมินผล เป็นต้น

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนา  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจ การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ประเด็นการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีเอกสารและหลักฐานประกอบฎีกาครบถ้วนหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีเมื่อเบิกจ่ายแล้วได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย
๒. ตรวจสอบต้นข้าวเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน และการประเมินผล เป็นต้น

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนา  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การรับเงินและนำส่งเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. จำนวนเงินที่รับและนำส่งมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. การรับและการนำส่งเงินมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบควบคุมภายในของการรับและการนำส่งเงินมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินโดยใช้ข้อมูลในระบบ (e-LAAS)
๒. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS หรือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือ
๒. มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๓. มีคำสั่งการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเงิน
๔. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน และการประเมินผล เป็นต้น

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนา  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารคำร้องขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การแต่งตั้งคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบรายงานผลดำเนินการ
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบรายงานผลดำเนินการ
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๔. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ
๕. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน และการประเมินผล เป็นต้น